

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 27» Энгельского муниципального района Саратовской области  
Юр. адрес: Саратовская обл., г. Энгельс, пр-т Строителей, зд.51.**

---

**Рассмотрено и принято:**

на заседании Педагогического совета

МАДОУ «Детский сад № 27»

Протокол № 1

от 31.08.2022 года

**Утверждено:**

Заведующий

МАДОУ «Детский сад «27»

\_\_\_\_\_ Э.Ф. Ягудина

Приказ от 31.08.2022 года  
№158 од

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

**муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 27»  
Энгельского муниципального района Саратовской области**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано с целью организовать системный подход к профессиональной подготовке педагогов муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 27» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – ДОУ) посредством наставничества. Наставничество рассматривается как отношения, в которых опытный или более сведущий педагог помогает менее опытному или менее сведущему усвоить определенные компетенции. Наставник – это человек, который передает опыт и навыки.

1.2. Наставничество в ДОУ организуется в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, профстандартами «Педагог» (приказ от 18.10.2013 № 544н), «Педагог-психолог» (приказ от 24.07.2015), «Педагог-дефектолог» (проект Приказа Минтруда России от 15.09.2016), и настоящим положением.

1.3. Основными принципами наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

1.4. Действие настоящего положения распространяется на всех членов педагогического коллектива ДОУ.

1.5. Участие в организации наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности ДОУ.

1.6. Срок действия данного положения не ограничен – действует до принятия нового положения.

## **2. Цель и задачи наставничества**

2.1. Цель наставничества – оказать профессиональную поддержку начинающим педагогам на этапе освоения новых функциональных обязанностей, минимизировать их психологические трудности и создать условия для максимально быстрого включения в образовательный процесс ДОУ.

2.2. Основные задачи:

- обеспечить управленческие, методические, информационные и другие условия для адаптации и эффективного включения в образовательный процесс следующих категорий педагогов:

- педагоги, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности;

- педагоги, имеющих стаж педагогической деятельности не более трёх лет;

- педагоги, переведённые на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определёнными практическими навыками;

- педагоги, нуждающиеся в дополнительной подготовке для проведения занятий в определённой группе (по определённой тематике).

- ознакомить их с приоритетными направлениями и спецификой работы ДОУ, педагогическими технологиями и методами, которые реализуются в ДОУ; особенностями контингента воспитанников;

- совершенствовать знания методики и педагогики на примере работы опытных педагогов ДОУ;

- учить использовать ИКТ в образовательной работе с детьми и при взаимодействии с родителями;

- учить использовать профессиональные сайты для самообразования и передачи педагогического опыта.

## **3. Организационные основы наставничества**

3.1. Педагоги-наставники в соответствии с задачами:

- изучают работу вышеуказанных категорий педагогов, выявляют их проблемы и трудности;

- проводят анкетирование с целью выявить их личностные качества, профессиональный уровень, интересы;

- организуют обучение педагогов в следующих формах: стажировка, лекция, семинар-практикум, моделирование и анализ ситуаций, просмотр видеозаписи

собственных занятий и занятий других педагогов, посещение открытых мероприятий и их анализ, помощь в конструировании дидактических материалов, беседы, дискуссии, психологические тренинги, консультации.

3.2. Наставничество организуется по плану – составной части годового плана методической работы.

3.3. Наставники осуществляют свою деятельность на основании приказа заведующего.

3.4. Заведующий и старший воспитатель выбирают наставников по следующим критериям:

- наличие знаний и опыта работы, высокий профессионализм, причем уровень знаний наставника должен значительно превосходить должностные компетенции его подопечных;
- умение легко и доступно передавать свои знания и опыт новичкам;
- личное желание, чтобы наставничество не воспринималось как дополнительная нагрузка;
- авторитет в коллективе и влияние – наставник должен быть способен оказывать влияние на всех участников процесса обучения;
- ответственность и организованность.

3.5. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

3.6. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете ДОУ.

3.7. Наставник и подшефный педагог назначаются при обоюдном согласии, по рекомендации педагогического совета, и утверждаются приказом заведующего ДОУ с указанием срока наставничества (не менее одного года).

3.8. Замена наставника производится приказом заведующего ДОУ в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного педагога или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности; психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.9. За работу с подшефными педагогами наставникам предусмотрено вознаграждение:

1. Материальное (стимулирующие выплаты, премии).
2. Нематериальные:

участие в конкурсе на лучшего наставника;

- включение в кадровый резерв на руководящие позиции;
- публичное признание заслуг наставника; награждение почетными грамотами и благодарностями разного уровня.

#### **4. Права наставника**

4.1. Наставник имеет право:

- самостоятельно планировать работу с подшефными педагогами;
- привлекать к проведению обучения подшефных педагогов других педагогических работников ДОУ, готовых транслировать свой опыт работы.
- обращаться к администрации с запросом о предоставлении нормативной, статистической, научно-методической документации;
- оценивать результаты работы подшефных педагогов;
- представлять к поощрению начинающих педагогов за высокие результаты работы;
- выявлять успешный опыт работы среди начинающих педагогов, предлагать транслировать его в ДОУ;
- организовывать открытые мероприятия начинающих педагогов.

#### **5. Обязанности и ответственность наставника**

5.1. Наставник обязан:

- изучать деятельность начинающих педагогов, выявлять существующие проблемы, ранжировать их по степени значимости для обеспечения качественного образовательного процесса;
- обеспечивать им методическую, информационную и другие виды помощи, обучать в различных формах;

- диагностировать и контролировать начинающих педагогов, коллегиально обсуждать их работу;
- соблюдать педагогическую этику.

#### 5.2. Наставник несет ответственность:

- за качество контрольно-диагностических обучающих мероприятий;
- степень адаптации молодых и вновь прибывших в ДОО педагогов;
- улучшение качества образовательной деятельности, которую они организуют;
- уровень их готовности к образовательной деятельности с учетом специфики ДОО и требований ФГОС ДО;
- этичное взаимодействие с подшефными педагогами.

### **6. Права молодого специалиста**

6.1. Вносить на рассмотрение администрации ДОО предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

6.2. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;

6.3. Повышать квалификацию удобным для себя способом;

6.4. Защищать свою профессиональную честь и достоинство;

6.5. Знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

### **7. Обязанности молодого специалиста.**

7.1. Выполнять план профессионального становления в определённые сроки;

7.2. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;

7.3. Учиться у наставника передовым методам и формам работы.

7.4. Повышать свой образовательный и культурный уровень;

7.5. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником.

Руководство работой наставника.

7.6. Организация работы наставника и контроль за их деятельностью возлагается на старшего воспитателя учреждения.

7.7. Старший воспитатель обязан:

- создать необходимые условия для совместной работы наставника с подшефным педагогом;

- посещать отдельные мероприятия, проводимые наставником и подшефным педагогом;

- организовывать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, оказывать им практическую помощь в оставлении планов работы с подшефными педагогами.

- изучать и обобщать, и распространять положительный опыт наставничества в учреждении

- предлагать меры поощрения наставников.

7.8. Непосредственную ответственность за работу наставников несет старший воспитатель, заведующий ДОО.

### **8. Документы, регламентирующие наставничество**

8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее положение;

- приказ заведующего учреждения об организации работы наставничества;

- годовой план работы МАДОУ «Детский сад № 27»

- план работы наставника с подшефным педагогом.

8.2. По окончании срока наставничества подшефный педагог в течение 10 дней сдает старшему воспитателю отчет о проделанной работе и выполнении плана наставничества.

8.3. По окончании срока наставничества подшефный педагог сдает старшему воспитателю отзыв о работе наставника.

8.4. Отчет о работе наставников за учебный год в письменном виде предоставляет старший воспитатель на итоговом заседании педагогического совета.

## **9. Заключение**

9.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения педагогическим советом и издания соответствующего приказа заведующего ДОУ. После издается приказ о закреплении наставников.

9.2. Изменения вносятся в положение не реже одного раза в пять лет и утверждаются приказом заведующего ДОУ.